

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO  
FACULTAD DE MEDICINA**

**LICENCIATURA EN TERAPIA FÍSICA**

**Unidad de Aprendizaje:  
ADMINISTRACIÓN EN TERAPIA FÍSICA**

**TEMA:  
ADMINISTRACIÓN EN  
ÁREAS DE LA SALUD**

**Dra. Yazmin Castillo Sánchez  
2019**

- **Propósito:** Las demandas de formación en administración en salud en México conforman un desafío, para lo cual es necesario incorporar formas tradicionales e innovadoras de educación, que permitan dar una completa respuesta a sus múltiples facetas.
- **Competencia genérica:** la formación de profesionales versátiles con conocimientos, habilidades y destrezas necesarias, para poder consolidarse como líderes efectivos en sus ámbitos o áreas de influencia.
- **Desarrollo:** Sólo una correcta administración en las organizaciones de salud permitirá optimizar los recursos disponibles para que con ello se pueda ofrecer una atención más eficiente y eficaz a todos los usuarios.

# ADMINISTRACIÓN, GENERALIDADES, ORÍGENES Y ESCUELAS

- La administración aparece desde que el hombre comienza a trabajar en sociedad.





# Concepto de Administración



- **Es la Ciencia Social que tiene por objetivo el adecuado manejo de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, a fin de alcanzar de manera eficiente la misión de un organismo social.**



# Ámbito y Propósito de la Administración

- Por su carácter Universal, lo encontramos presente en **todas partes y trastoca varias ciencias y disciplinas.**
- La tarea de la administración consiste en **alcanzar en forma eficiente y eficaz los objetivos de un organismo social.**”



# Importancia y Funciones de la Administración



- Imparte **efectividad** a los esfuerzos humanos.
- Ella es el **subsistema clave** dentro de un sistema organizacional.
- **Recursos Humanos**
- **Finanzas**
- **Producción**
- **Mercadotecnia**

# Orígenes y Evolución

- **Antiguas Civilizaciones**
  - Sumeria
  - Egipto (4000a.C.)
  - *China ( 2000a.C.)*
  - *Babilonia (1800 a.C.)*
  - *Hebreos (1490 a.C.) Judíos (Asia Menor 1000 a.C.)*
  - *Grecia y Persia (400 a.C.)*
  - *Roma (175 a.C.)*
  - *Judea (Año 20)*
- ***Edad Media***
- **Revolución Industrial**





# Evolución de la Teoría Administrativa

- **Administración científica**
- **Teoría clásica de la organización**
- **La escuela conductista**
- **La ciencia de la administración**
- **Estado actual de la teoría administrativa**
- **Perspectivas futuras de la administración**



## **Sócrates**

Dialéctica



## **Heráclito**

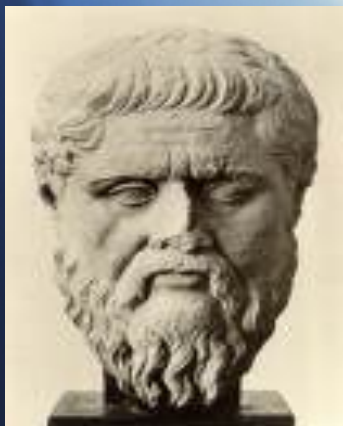
Continúo cambio

Nada es estático



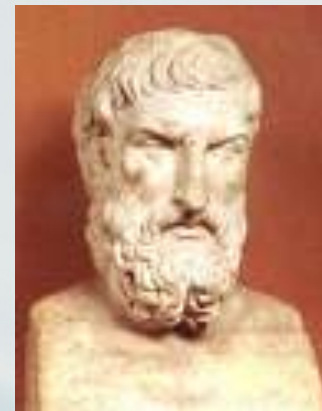
## **Aristóteles**

Administración  
desde el punto  
de vista  
económico



## **Platón**

División del  
trabajo



## **Epicuro**

Eliminación del  
temor.  
Supresión del  
dolor



## **Biblia**

Sus pasajes  
influyeron en la  
Administración  
Moderna



## **Tomás Moro**

Modelos ideales en  
el funcionamiento  
organizacional



## **Maquiavelo**

El Príncipe:  
Habilidades directivas  
Autoridad lineal  
División del trabajo  
Estructura jerárquica



## **Daniel Defoe**

Robinson Crusoe:  
Proceso  
Administrativo





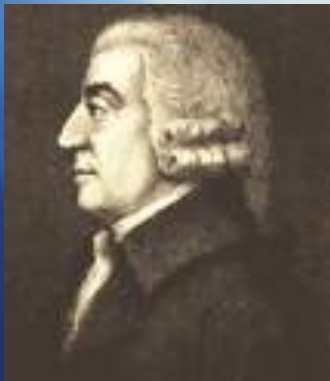
### **Jonathan Swift**

Los viajes de Gulliver:  
Procedimientos de  
Selección de Directivos.



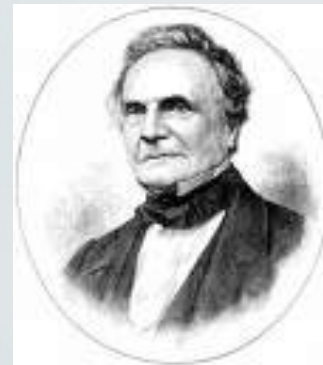
### **Roberto Owen**

Bienestar de los  
empleados para  
lograr una mayor  
productividad.  
Bases Cooperativas.



### **Adam Smith**

La Riqueza de las  
Naciones:  
Mano invisible regula  
el mercado.



### **Charles Babbage**

Economía en la  
maquinaria y la  
manufactura



## **Henry Fayol**

Proceso  
Administrativo.  
Áreas funcionales.  
Principios de  
Administración



## **Frederick Winslow Taylor**

Administración  
Científica  
Tiempos y  
movimientos



## **Henry Ford**

Producción  
en serie



## **Frank y Lillian Gilberth**

Símbolos de  
Diagramación  
de Flujo



## **Max Weber**

Burocracia y  
clasificación de  
la autoridad



## **Renate Mayntz**

Sociología de la  
organización



## **Peter Senge**

Pensamiento  
sistémico



## **Amitai Etzioni**

Unidades  
sociales  
deliberadamente  
construidas





**Mary Parker Follet**

Conflicto  
constructivo



**Elton Mayo**

Psicología  
industrial



**J.B. Skinner**

Motivación



**Kurt  
Lewin**

Estilos de  
liderazgo



No se puede mostrar la imagen. Puede que su equipo no tenga suficiente memoria para abrir la imagen o que ésta esté dañada. Reinicie el equipo y, a continuación, abra el archivo de nuevo. Si sigue apareciendo la x roja, puede que tenga que borrar la imagen e insertarla de nuevo.

## David McClelland

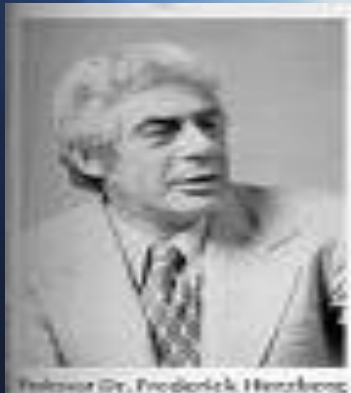
Motivación:  
Logro.  
Afiliación.  
Poder.



No se puede mostrar la imagen. Puede que su equipo no tenga suficiente memoria para abrir la imagen o que ésta esté dañada. Reinicie el equipo y, a continuación, abra el archivo de nuevo. Si sigue apareciendo la x roja, puede que tenga que borrar la imagen e insertarla de nuevo.

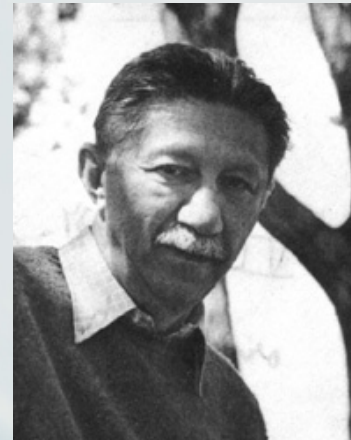
## Douglas McGregor

Teorías:  
X y Y



## Frederick Herzberg

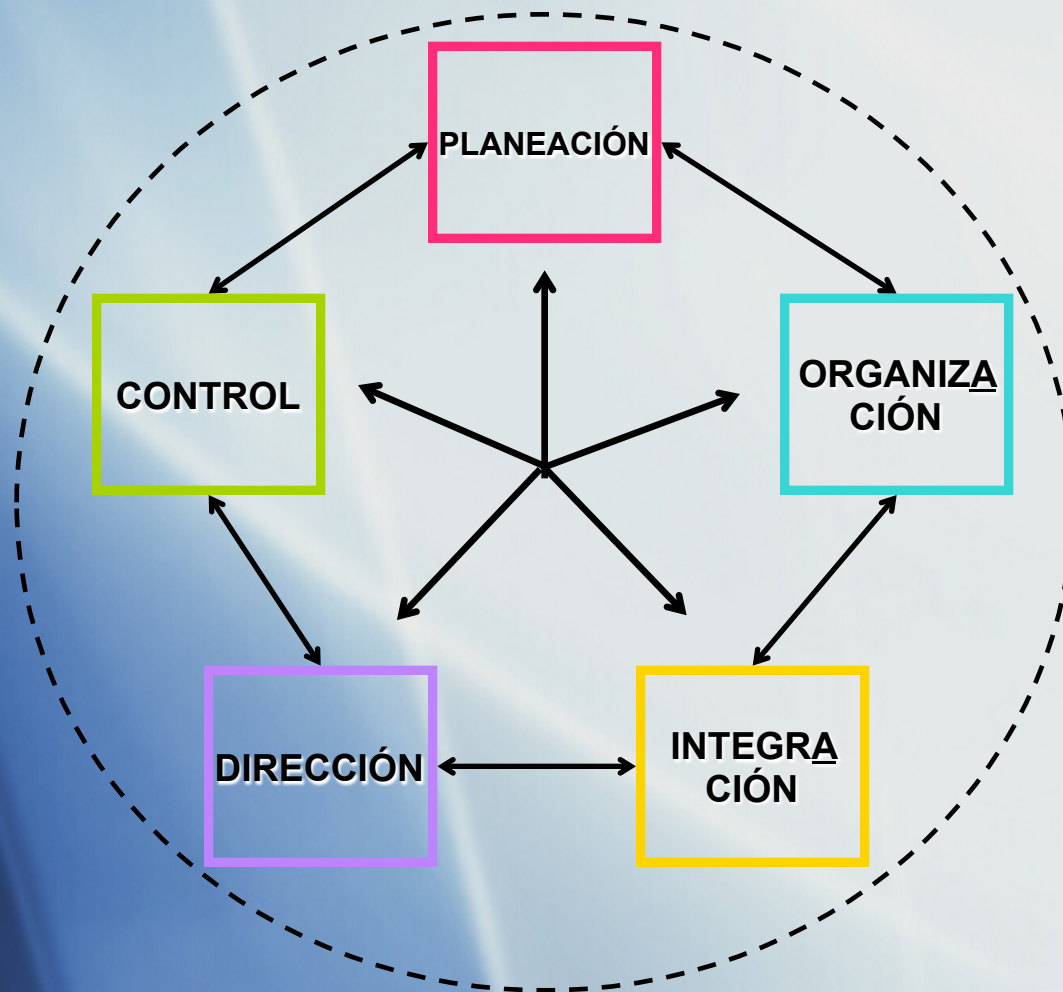
El auténtico  
motivador de la  
conducta es la  
tarea.



## Abraham Maslow

Jerarquía de las  
Necesidades  
Humanas

# EL PROCESO ADMINISTRATIVO





# *PROCESO ADMINISTRATIVO*

## *PARTE MECÁNICA*

### ■ **PREVISIÓN**

¿Qué se puede hacer?

- ☐ Propósito
- ☐ Investigación
- ☐ Alternativas
- ☐ Evaluación de Alternativas
- ☐ Selección del curso de acción



### ■ **PLANEACIÓN**

¿Qué se va hacer?

- ☐ Objetivo
- ☐ Políticas y normas
- ☐ Procedimientos
- ☐ Programas Presupuestos

### ■ **ORGANIZACIÓN**

¿Cómo se va hacer y con quién?

- ☐ Estructura
- ☐ Niveles
- ☐ Jerarquía
- ☐ Puestos

# *PROCESO ADMINISTRATIVO*

## *PARTE DINÁMICA*

### ■ **INTEGRACIÓN**

¿Con quién se va hacer?

- ☐ Reclutamiento
- ☐ Selección
- ☐ Inducción
- ☐ Adiestramiento
- ☐ Habilidades
- ☐ Capacitación
- ☐ Desarrollo
- ☐ Actitud
- ☐ Puestos



### ■ **DIRECCIÓN**

¿Se está haciendo?

- ☐ Comunicación
- ☐ Delegación
- ☐ Liderazgo
- ☐ Motivación

### ■ **CONTROL**

¿Qué se hizo?

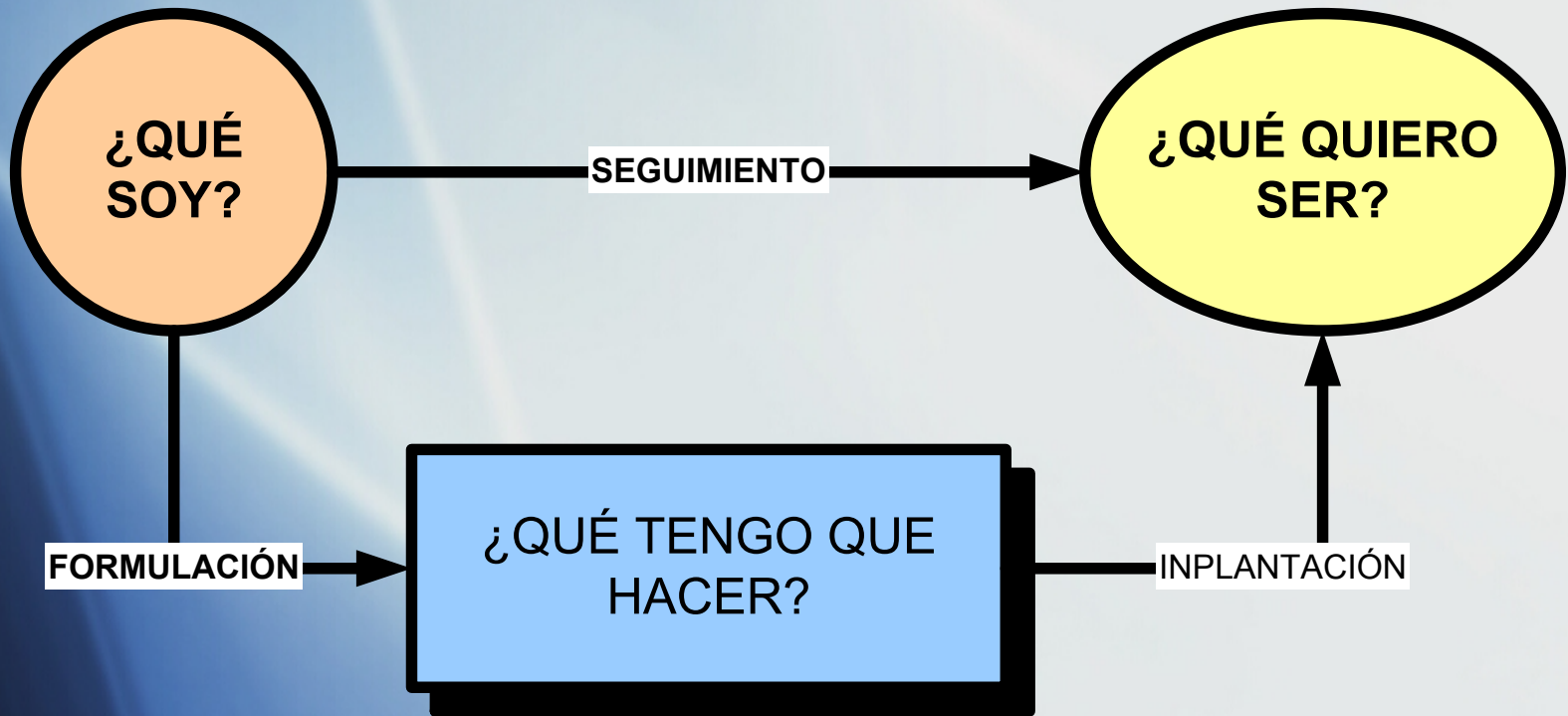
- ☐ Análisis de resultados
- ☐ Establecimiento de unidades de medida (indicadores), y estándares de tolerancia
- ☐ Medición (retroalimentación) a la previsión y a la dirección
- ☐ Corrección

# PLANEACIÓN



- Planificación es el **proceso de establecer metas y elegir los medios** para alcanzar dichas metas.







# Principios

- *Precisión*
- *Factibilidad*
- *Objetividad y cuantificación*
- **Rentabilidad**
- *Flexibilidad*
- *Unidad*
- *Intercambio de estrategias*
- **Participación**

# Principios

- ***Precisión.*** “Los planes no deben hacerse con afirmaciones vagas y genéricas, sino con la mayor precisión posible, porque van a regir acciones concretas”.
- ***Factibilidad:*** *Lo que se planea ha de ser realizable.*
- ***Objetividad y Cuantificación.*** Establece la necesidad de utilizar datos objetivos tales como estadística, estudios de mercado, cálculos probabilísticos, modelos matemáticos y datos numéricos, al elaborar planes para reducir al mínimo los riesgos.
- ***Rentabilidad.*** Todo plan deberá lograr una relación favorable de los beneficios que espera con respecto a los costos que exige.



# Principios

- **Flexibilidad.** Es conveniente establecer márgenes de holgura que permitan afrontar situaciones imprevistas.
- ***Unidad.*** Todos los planes específicos de la empresa deben integrarse a un plan general y dirigirse al logro de los propósitos y objetivos generales.
- ***Intercambio de Estrategias.*** Cuando un plan se extiende en relación al tiempo (largo plazo), será necesario rehacerlo completamente.
- ***Participación.*** Todo plan deberá tratar de conseguir la participación de las personas que habrán de estructurarlo, o que se vean relacionadas de alguna manera con su funcionamiento.



# Elementos de la Planeación

## a) Objetivos

Representan los resultados que la empresa espera obtener, **son fines por alcanzar**, establecidos cuantitativamente y determinados para realizarse transcurrido un tiempo específico.

## b) Metas

En castellano Meta es el **fin u objetivo** de cualquier acción.

## c) Procedimientos

Los procedimientos establecen el **orden cronológico y la secuencia de actividades** que deben seguirse en la realización de un trabajo repetitivo.



# Elementos de la Planeación

## d) Programas

Son esquemas en donde se establece, **la secuencia de actividades** que habrán de realizarse para lograr objetivos y el tiempo requerido para efectuar cada una de sus partes y todos aquellos eventos involucrados en su consecución.

## e) Presupuestos

Un presupuesto es un plan de todas o algunas de las fases de actividad de la organización **expresada en términos económicos**, junto con la comprobación subsiguiente de las realizaciones de dicho plan.

# Elementos de la Planeación

## f) Pronósticos

Los pronósticos son el primer paso dentro del proceso de planificación de la producción y estos sirven para **visualizar de manera aproximada los acontecimientos futuros** y eliminar en gran parte la incertidumbre y reaccionar con rapidez a las condiciones cambiantes con algún grado de precisión.

## g) Estrategias

Las estrategias son **cursos de acción general o alternativas**, que muestran la dirección y el empleo general de los recursos y esfuerzos para lograr los objetivos en las condiciones más ventajosas.

# Elementos de la Planeación

## h) Misión

La Misión **describe el propósito de la empresa**, esto es, su razón de ser. Determina, además en cuáles negocios participará y cuales no competirá, que mercados servirá, como se administrará y como crecerá la compañía.

## i) Visión

"La Visión es el resultado de nuestros sueños en acción: nos dice a dónde queremos llegar". En las empresas, **la Visión es el sueño de la alta administración**, visualizando la posición que quiere alcanzar la empresa en los próximos 10 a 15 años. Se centra en los fines y no en los medios, lo cual nos indica que lo importante es el punto a donde se quiera llegar, no como llegar ahí.



# ORGANIZACIÓN

Una vez que se ha establecido lo que se quiere hacer, es decir los objetivos a alcanzar durante la etapa de planeación, será necesario determinar **“cómo hacerlo”**



# Principios de la Organización

- 1. Autoridad y responsabilidad.**
- 2. Primacía de la autoridad.**
- 3. Primacía de la autoridad lineal sobre la asesora.**
- 4. Primacía de autoridad normativa.**
- 5. Delegación.**
- 6. División del trabajo.**
- 7. Unidad de mando.**
- 8. Jerarquía o cadena de mando.**
- 9. Tramo de control.**
- 10. Equidad en carga de trabajo.**

# ELEMENTOS BÁSICOS



- **Divide el trabajo.**
- **Combina las tareas.**
- **Especifica jerarquías o líneas de autoridad.**
- **Establece mecanismos para integrar las actividades.**



# **FUNDAMENTOS BÁSICOS**

- 1. Es de carácter continuo; jamás se puede decir que ha terminado, dado que la empresa y sus recursos están sujetos a cambios constantes (expansión, contracción, nuevos productos, etc.), lo que obviamente redundaría en la necesidad de efectuar cambios en la organización.**
- 2. Es un medio a través del cual se establece la mejor manera de lograr los objetivos del grupo social.**

## **FUNDAMENTOS BÁSICOS**

- 3. Suministra los métodos para que se puedan desempeñar las actividades eficientemente, con un mínimo de esfuerzos.**
- 4. Evita la lentitud e ineficacia en las actividades, reduciendo los costos e incrementando la productividad.**
- 5. Reduce o elimina la duplicidad de esfuerzos, al delimitar funciones y responsabilidades.**

# Estructuras de Organización

## Tipología



- Organización Formal
- Organización Informal
- Por el producto
- Por el tamaño del capital y número de trabajadores
- Por el alcance espacial de su mercado
- Por el origen del capital
- Tradicionales
- De servicios no gubernamentales



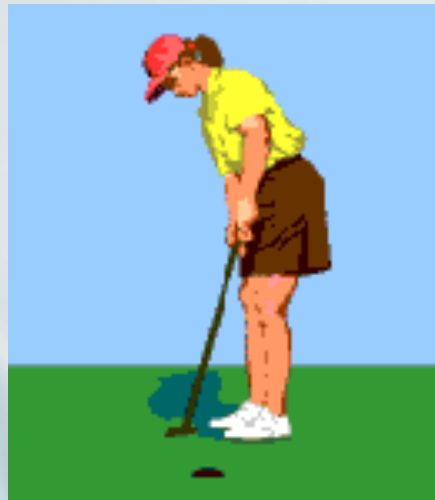
# ORGANIZACIÓN FORMAL

- Está plasmada en los organigramas.
- Es la estructura intencional y oficial tanto de puesto como de relaciones que existen en una empresa.



# ORGANIZACIÓN INFORMAL

- Se refiere a las relaciones interpersonales dentro de una organización, que afectan las decisiones internas pero que no están plasmadas en el plan formal.



# Estructuras de Organización.

## Tipología

- Por el producto.
  - De bienes: fabricación de bienes tangibles.
  - De servicios: salud, educativos, financieros, etc.
- Por el tamaño del capital y número de trabajadores.
  - Microempresas: familiares, artesanales.
  - Pequeñas: menos de cien trabajadores.
  - Medianas: ciento de trabajadores.
  - Grandes: tipo de holding, miles de trabajadores.



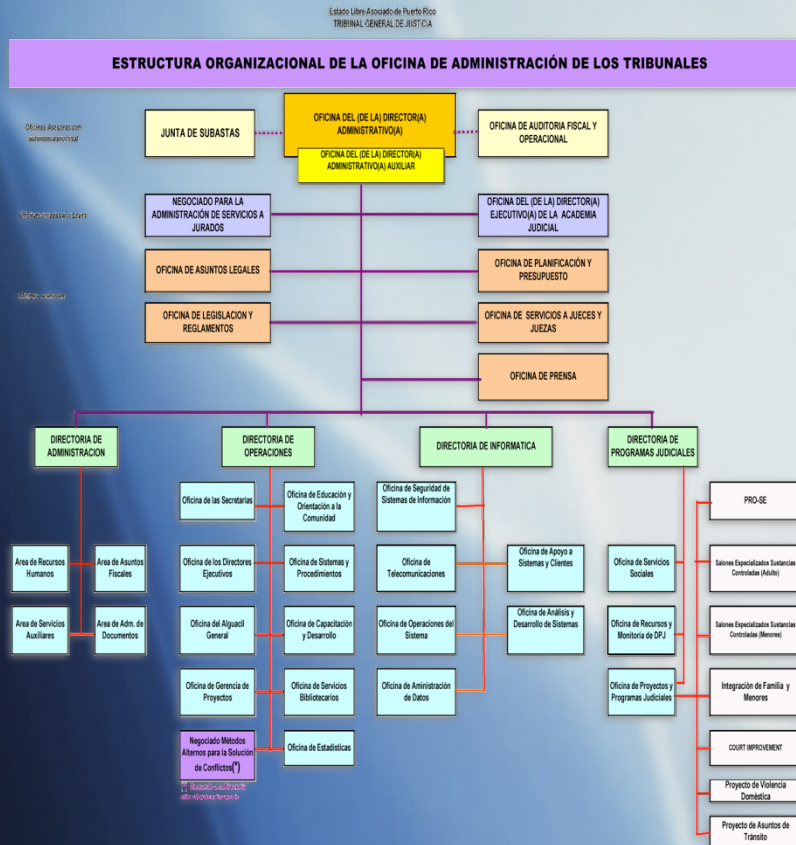
# Estructuras de Organización.

## Tipología

- Por el alcance espacial de su mercado
  - Local o regional
  - Nacional.
  - Multinacional.
- Por el origen del capital
  - Privadas
  - Empresas públicas, del Estado.
  - Mixtas.

Podemos clasificar las organizaciones no lucrativas de acuerdo con la figura del Estado, tradicionalmente como el ejército, organizaciones no gubernamentales sin ánimo de lucro, fundaciones, clubes sociales.

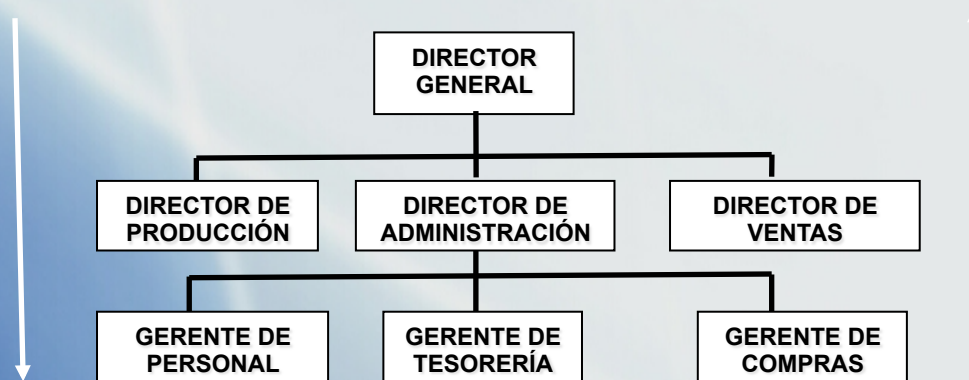
# Tipos de Estructura Organizacional



- *Estructura Simple*
- *Estructura Funcional*
- *Estructura Divisional*
- *Estructura Matricial*
- *Estructura de Red*
- *Estructura de Equipo de trabajo*
- *Estructura de Comité*
- *Estructura Horizontal*

# Tipos de Estructura Organizacional

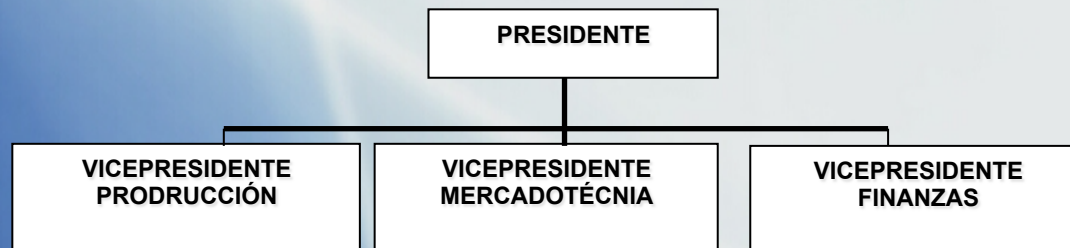
- **Estructura Simple.** Organización de baja complejidad y escasa formalidad y su autoridad esta centralizada en una sola persona, generalmente solo tiene uno o dos niveles verticales.
- **Estructura Funcional.** Agrupa especialidades ocupacionales similares o relacionadas; ninguna función es totalmente responsable de los resultados finales.





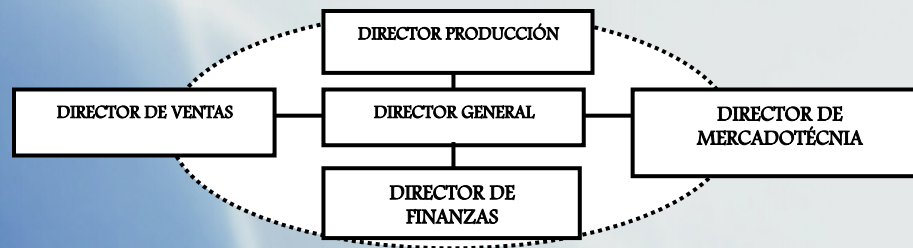
# Tipos de Estructura Organizacional

- ***Estructura Divisional.*** Constituida por unidades autónomas autocontenidas, con autoridad absoluta para la toma de decisiones estratégicas y operacionales.
- ***Estructura Matricial.*** Asigna especialistas de los departamentos funcionales para trabajar en uno o más proyectos dirigidos por un administrador o líder de proyecto.



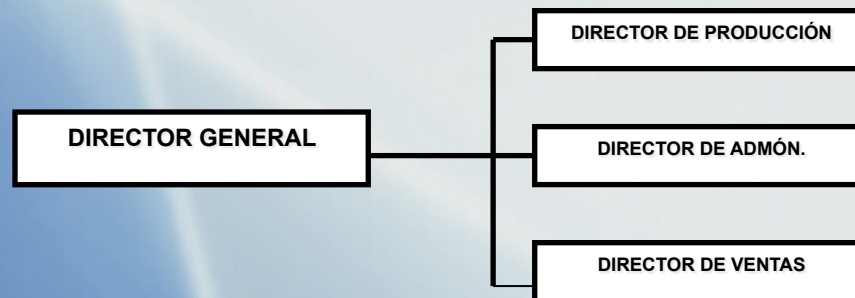
# Tipos de Estructura Organizacional

- ***Estructura de Red.*** Una organización pequeña y centralizada que depende de otras organizaciones para realizar sus funciones básicas de negocios (producción, mercadotecnia, etc.) sobre bases contractuales.
- ***Estructura de Equipo de trabajo.*** Estructura temporal establecida para cumplir una actividad específica, bien definida y compleja que requiere la participación de personal de subunidades organizacionales, puede considerarse como una versión menor de la estructura matricial.



# Tipos de Estructura Organizacional

- ***Estructura de Comité.*** Reúne a una serie de personas de diversas líneas funcionales para hacer frente a un problema, pueden ser de carácter temporal o permanente.
- ***Estructura Horizontal.*** Son una opción de diseño de la organización que reflejan estructuras muy planas, en la que se deben romper jerarquías tradicionales que han existido durante décadas; este tipo de organizaciones requieren equipos de trabajo, grupos de empleados de todas las especialidades que trabajen unidos por un objetivo común.





# Recursos

Los recursos son medios que las empresas poseen para lograr sus objetivos y realizar sus tareas.



- **Humanos**
- **Materiales**
- **Financieros**
- **Tecnológicos**

# Recursos

- **Humanos:** Son las personas que ingresan, permanecen y participan en la empresa, cualquiera que sea su nivel jerárquico o la tarea que desempeñen.
- **Materiales:** Recursos necesarios para ejecutar las operaciones básicas de la empresa, bien sea para prestar servicios especializados o producir bienes o productos.
- **Financieros:** Se refieren al dinero -en forma de capital, flujo de caja (entradas y salidas), empréstitos, financiación, créditos, etc.- de disponibilidad inmediata o mediata para enfrentar los compromisos de la empresa.
- **Tecnológicos:** Es un elemento de las empresas desarrollado gracias a los conocimientos acumulados sobre las tareas (*know-how*) y sus manifestaciones físicas resultantes (máquinas, equipos, instalaciones)

# Delegación Funcional, Responsabilidad y Coordinación

La delegación es **asignar autoridad a una persona** para llevar a cabo actividades específicas.

## Pasos:

- Asignación de deberes
- Delegación de autoridad
- Asignación de responsabilidad
- Creación de confianza





# Coordinación



Es la **sincronización de los recursos y de los esfuerzos de un grupo social**, con el fin de lograr oportunidad, unidad, armonía y rapidez, en el desarrollo y la consecución de los objetivos.

## Manuales Administrativos

- 1. Manual de Organización.**
- 2. Manual de Métodos y Procedimientos.**
- 3. Manual de Políticas, Normas y Estándares.**
- 4. Manual de Proyectos.**
- 5. Manual de Informática.**



# Estructura del Manual de Organización

## **1. DE IDENTIFICACIÓN**

## **2. DE CONTENIDO**

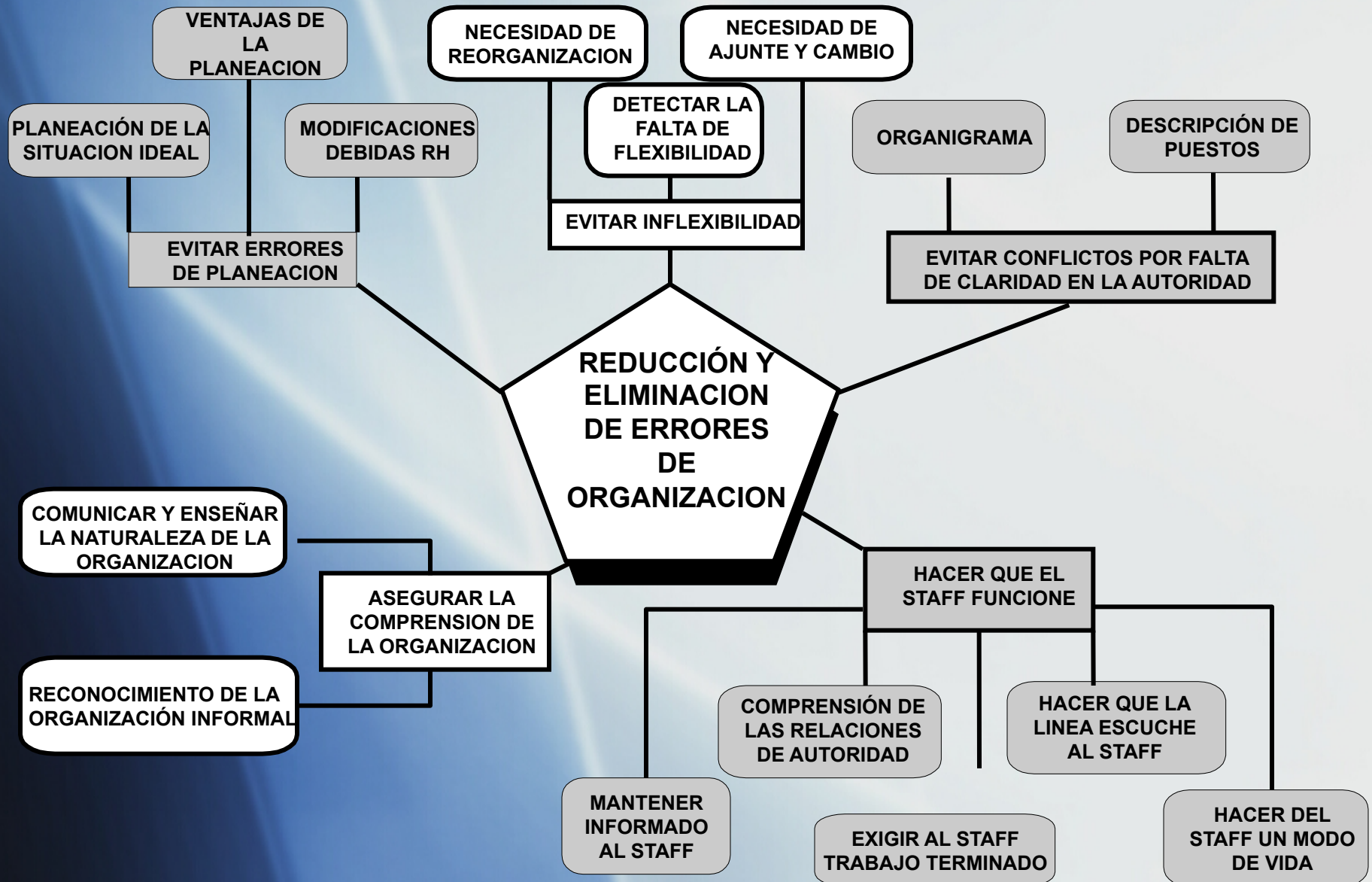
- Índice o contenido
- Prólogo o introducción
- Antecedentes históricos
- Legislación o base legal
- Atribuciones
- Estructura orgánica
- Organigrama
- Funciones
- Descripción de puestos
- Directorio



# CENTRALIZACIÓN VS. DESCENTRALIZACION



# ¿CÓMO EVITAR ERRORES?

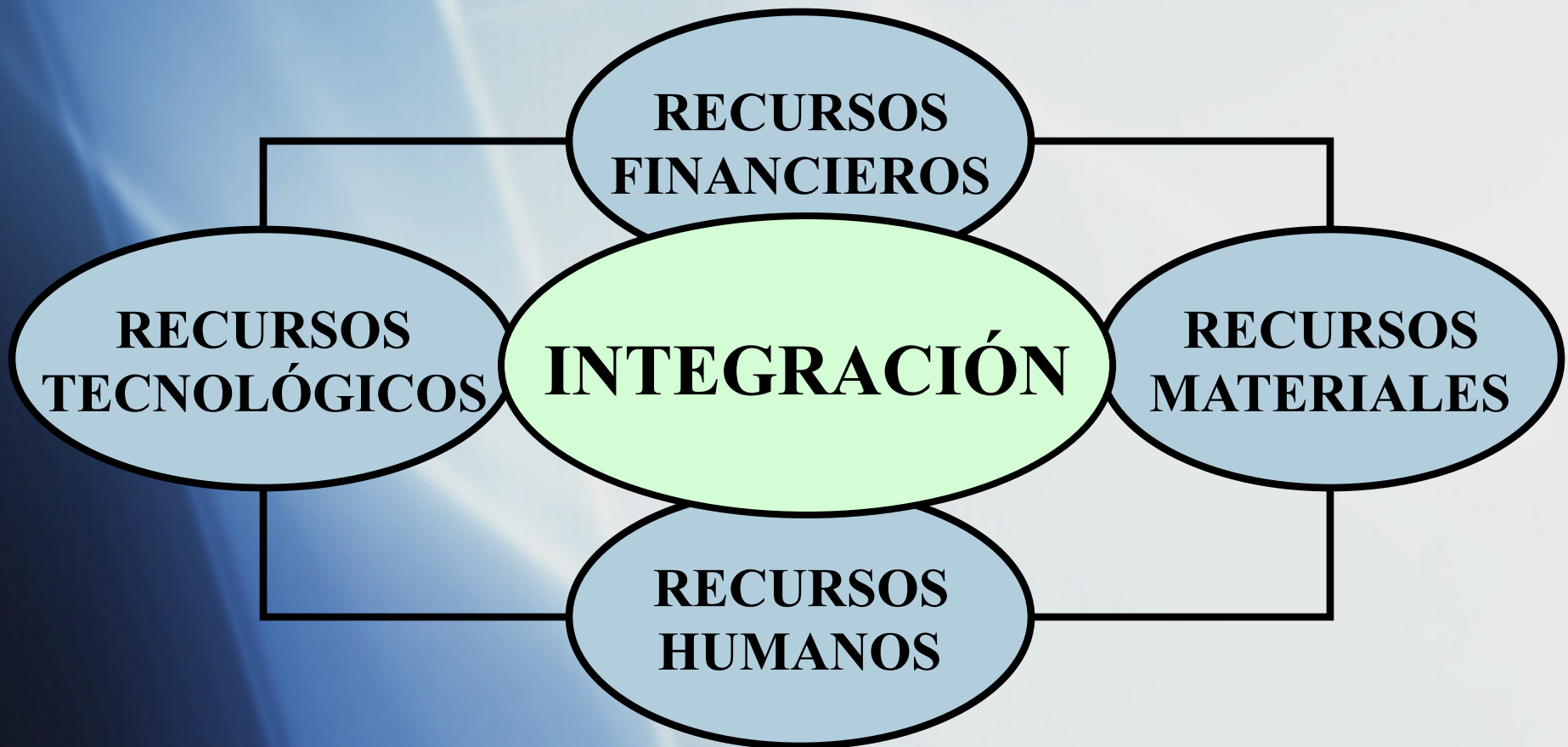


# INTEGRACIÓN

**Integrar, es obtener y articular los elementos materiales y humanos que la organización y la planeación señalan como necesarios para el adecuado funcionamiento de una organización social.**









Explicación escrita de los deberes, las condiciones de trabajo y otros aspectos relevantes de un puesto específico.

## **Descripción del puesto**

## **Perfil del puesto**

El perfil del puesto es el documento donde se especifican las características y cualidades que debe tener la persona que va a ocupar un puesto determinado.



# Procesos Básicos de la Administración de Recursos Humanos



**Reclutamiento**

**Selección**

**Contratación**

**Inducción**

**Capacitación**

**Desarrollo del Personal**

**Separación**

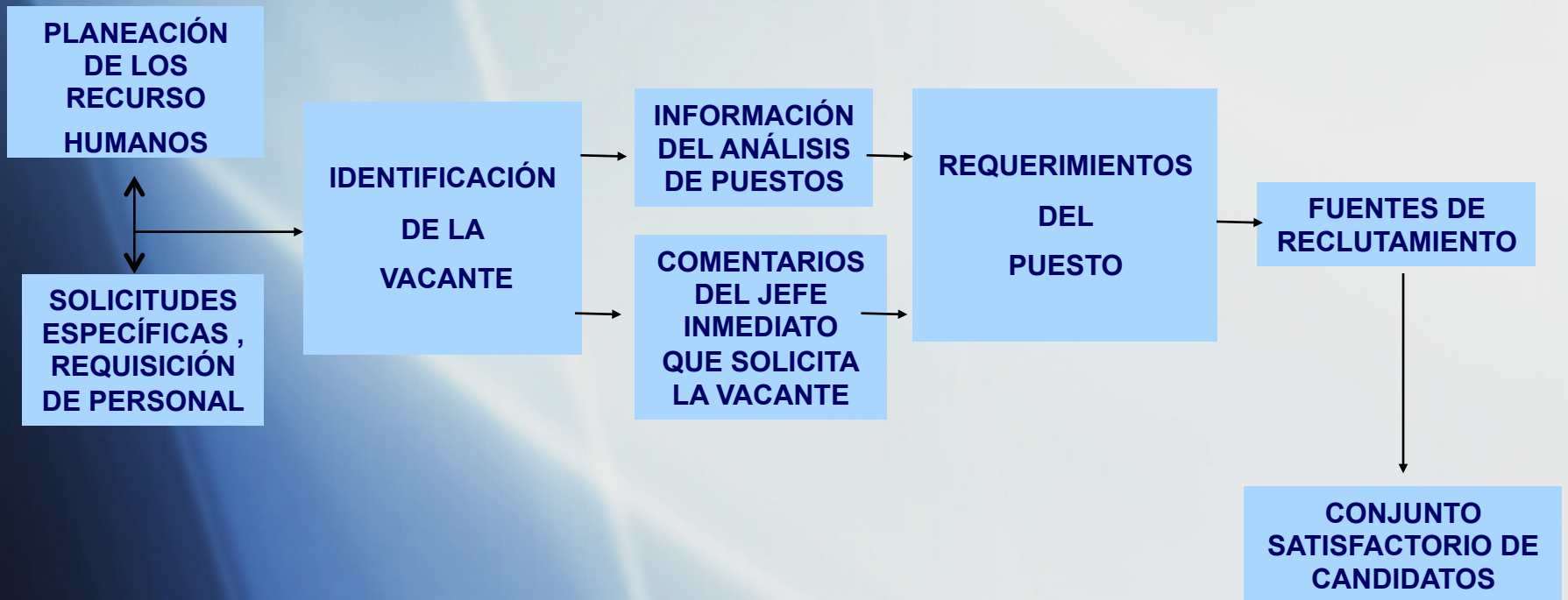


# Procesos Básicos de la Administración de R H

**Reclutamiento.** Es el proceso de generar un conjunto de candidatos para un cargo específico. El mercado en que la organización trata de buscar los candidatos puede ser interno, externo o una combinación de ambos.

**Selección.** Es el proceso mediante el cual la organización elige, entre una lista de candidatos, la persona que satisface mejor los criterios exigidos para ocupar el cargo disponible, considerando las actuales condiciones del mercado.

# Proceso de Reclutamiento



## **Proceso de Selección**

- 7.-Decisión de contratar
- 6.- Entrevista con directivos
- 5.- Examen de capacidades
- 4.- Pruebas psicométricas
- 3.- Examen médico
- 2.- Verificación de datos y referencias
- 1.- Recepción preliminar de solicitudes



# Procesos Básicos de la Administración de RH

**Contratación.** Proceso mediante el cual una persona se obliga, a través de un contrato, a prestar a una empresa un trabajo personal subordinado mediante el pago de un salario.

**Capacitación.** Proceso planeado tendiente a proporcionar y desarrollar las habilidades, conocimientos, actitudes y aptitudes para que el trabajador pueda desempeñar de la mejor manera posible las actividades que requiere su puesto.

**Desarrollo del Personal.** Actividad que permite elevar el nivel cultural del trabajador, aprovechando al máximo sus potencialidades y promoviendo su motivación permanente.

# DIRECCIÓN



**Etapas del Proceso Administrativo** llamada también ejecución, comando o liderazgo, es una función de tal trascendencia que algunos autores consideran que la administración y la dirección son una misma cosa, debido a que al dirigir es cuando se ejercen más representativamente las funciones administrativas.

# Importancia de la Dirección

- *Pone en marcha*
- *A través de ella se logra*
- *La dirección eficiente es determinante*
- *Su calidad se refleja en el logro*
- *Establece la comunicación*





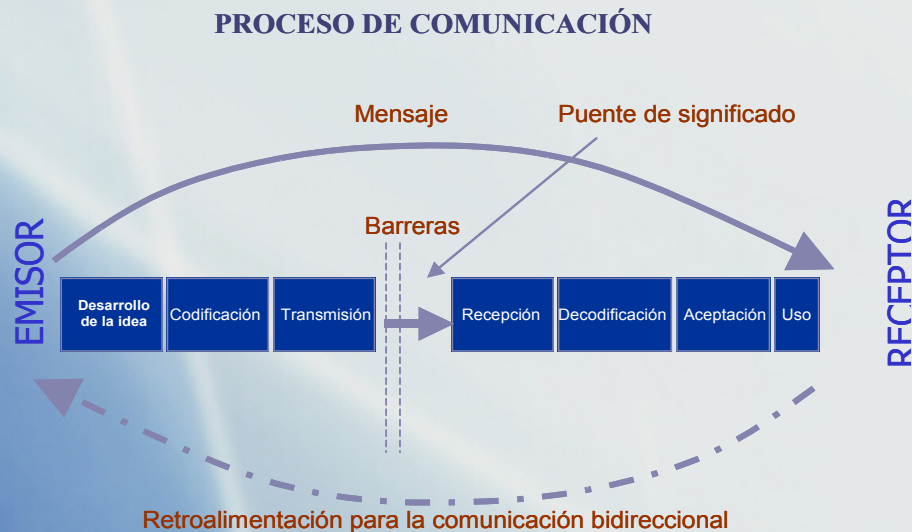
# Tópicos de Dirección

- *Autoridad y Poder*
- Comunicación
- Motivación
- Supervisión
- Toma de Decisiones
- Liderazgo



# Comunicación

**Es la transferencia de información y su comprensión entre dos o más personas.** La comunicación entre dos o más personas exige una relación interdependiente. Es una forma de ponerse en contacto con otros mediante la transmisión de ideas, hechos, pensamientos, sentimientos y valores.



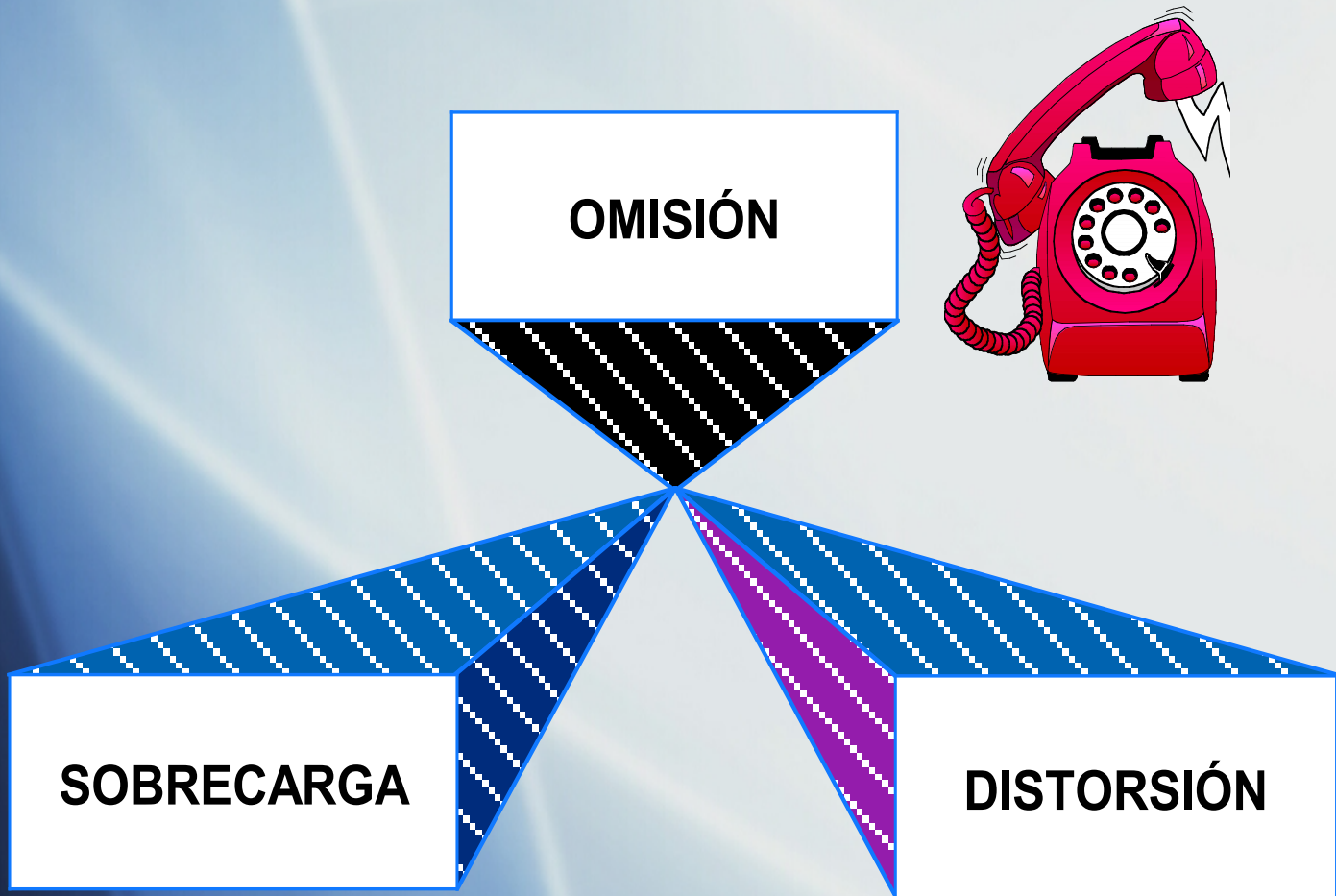
# Barreras de la Comunicación

- Niveles de autoridad y estatus
- Especialización de funciones
- Objetivos diferentes





# Alteración de la comunicación en la organización



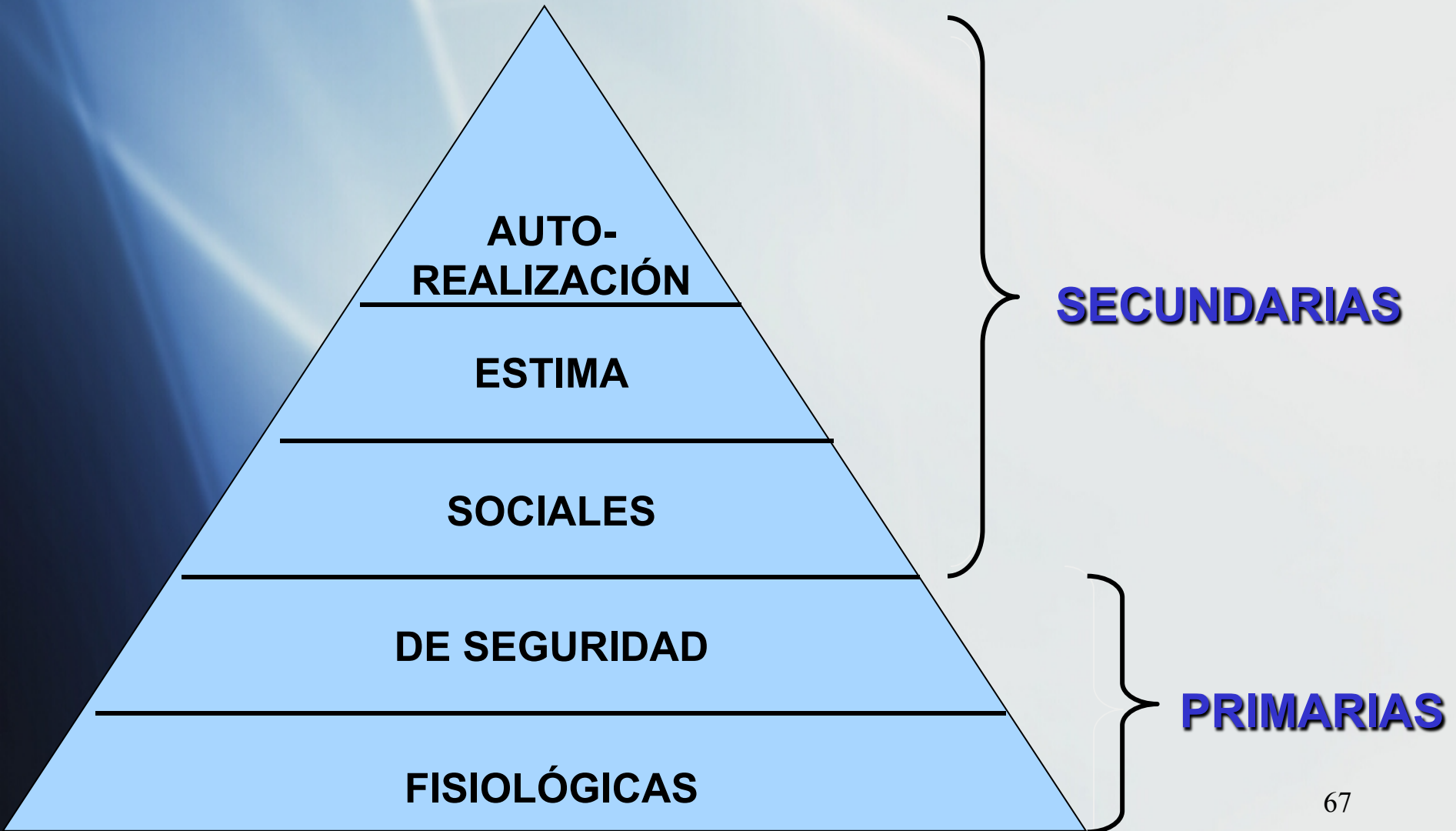
# Motivación



Es la fuerza que permite a un individuo generar, mantener y dirigir su comportamiento hacia el logro de un objetivo.

# Jerarquía de las Necesidades

Abraham Maslow



# Procesos Interpersonales

## Personalidad

Cuando hablamos sobre la personalidad de alguien, nos referimos a lo que diferencia a esa persona de los demás, incluso lo que le hace única. A este aspecto de la personalidad se conoce como **diferencias individuales**.

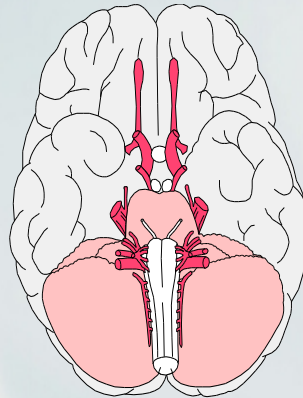


# Funciones de los hemisferios cerebrales

## CEREBRO IZQUIERDO

### CONTROLADOR

**C**ontrolador  
**O**rganiza derecho/cuerpo  
**N**umérico  
**T**extual, verbal  
**R**egulador, normativo  
**O**rdenado, secuencial  
**L**iteral  
**A**nalítico  
**D**isciplinado  
**O**bjetivo, lineal  
**R**eglamentario, literal



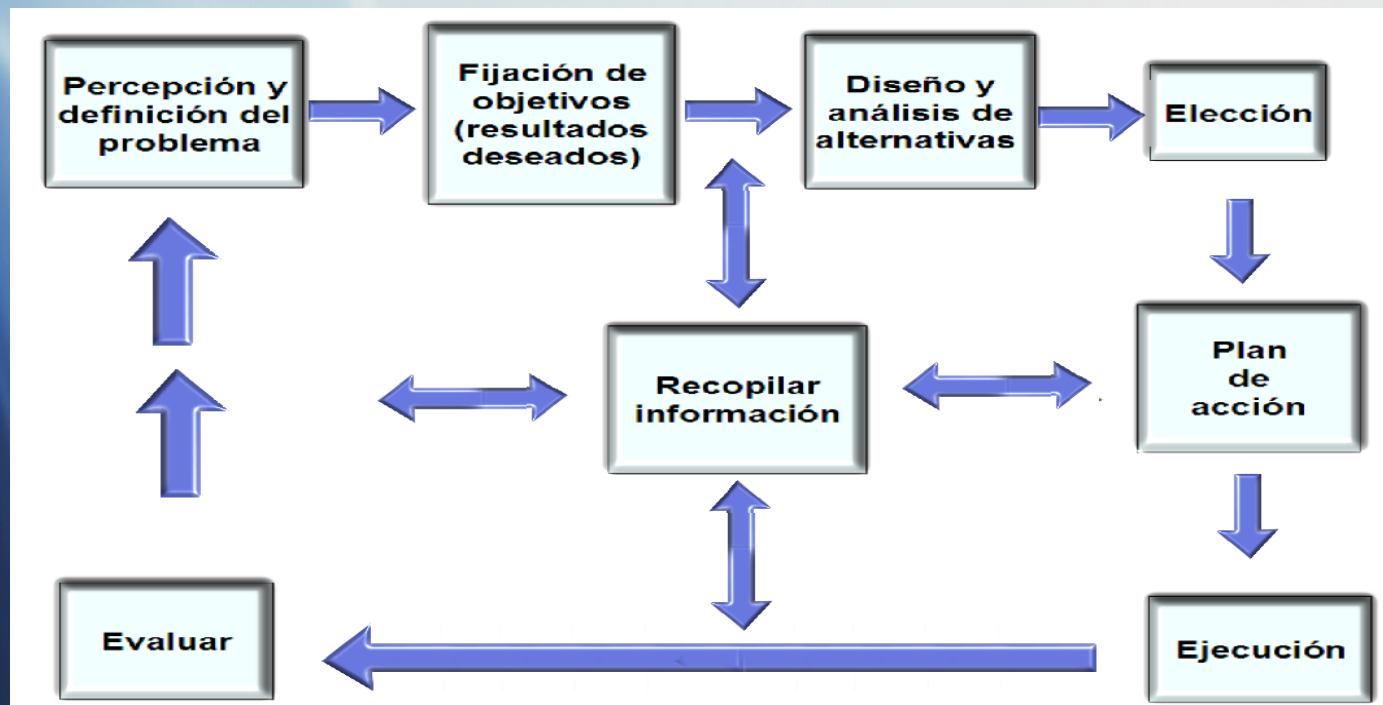
## CEREBRO DERECHO

### IMAGINATIVO

**I**maginativo  
**M**aneja izquierdo/cuerpo  
**A**pasionado  
**G**enera emociones  
**I**dealista, ilimitado  
**N**ovedoso  
**A**socia con metáforas  
**T**onos, sonidos, musical  
**I**nduce a la creatividad  
**V**isionario, holístico  
**O**rientado a colores, olores

# Toma de Decisiones

**Elegir sobre un camino de acción**, solucionar problemas antes, durante y después de seleccionar una opción así como la negociación, son tres de las principales funciones de los gerentes.



# CONDICIONES EN LAS QUE SE TOMAN DECISIONES

En la toma de decisiones se debe:

- Definir el problema que se presenta.
- Evaluar soluciones alternativas.
- Tomar una decisión.

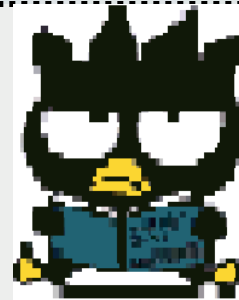
Las condiciones en las que se toman las decisiones se clasifican como:

- *Certidumbre*
- *Riesgo*
- *Incertidumbre*



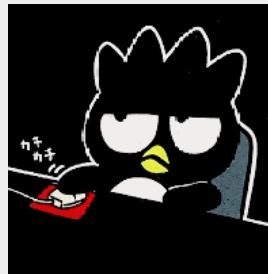
# CERTIDUMBRE

Es la condición en la que los individuos tienen plenamente La información a cerca del problema



Las soluciones alternativas son obvias

Se pueden prever, los posibles hechos y resultados





# RIESGO

Enunciar la probabilidad de que cada solución de los resultados deseados

Condición en la que se puede definir un problema

Especificar la probabilidad de ciertos

hechos  
Hacer uso de la probabilidad objetiva o subjetiva



# INCERTIDUMBRE

Condición en la que no se dispone de la información necesaria

Suele Indicar Que El Problema Y Las Soluciones Alternativas Son Ambiguos E Inusuales



Imposibilidad para definir el problema, y para identificar soluciones alternativas



# Liderazgo

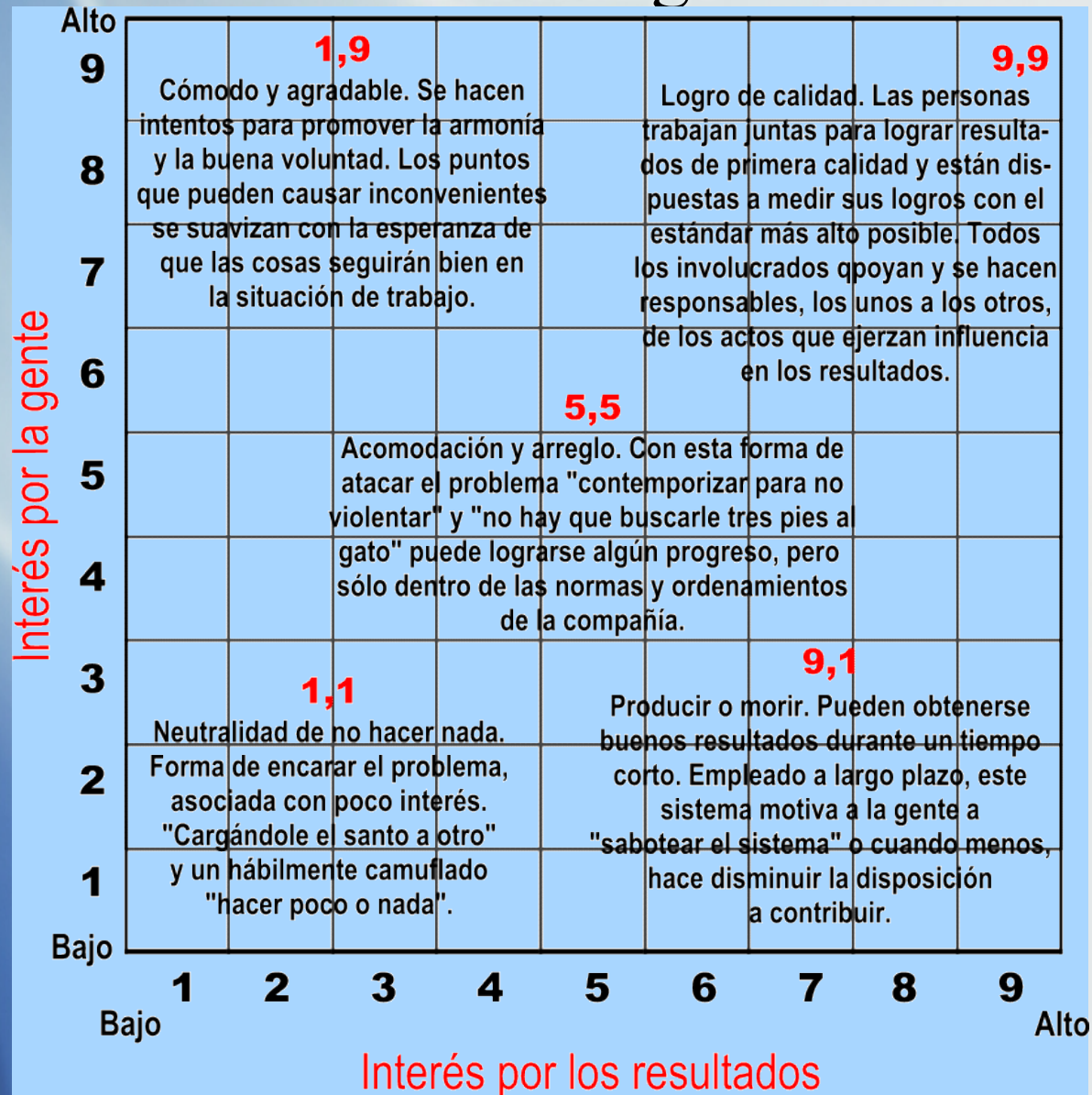


- *Es la **influencia interpersonal** ejercida en una situación, orientada a la consecución de uno o diversos objetivos específicos mediante el proceso de comunicación humana.*

*Un líder es alguien que influye sobre otros para alcanzar metas. Entre mayor sea el número de seguidores, mayor será la influencia. Y entre más exitoso sea el logro de metas valiosas, será más evidente el liderazgo.*



# Liderazgo



# INCREMENTAR EL CONOCIMIENTO SOBRE UNO MISMO

“El conocimiento de uno mismo constituye una importante dimensión de la inteligencia, en definitiva una persona emocionalmente inteligente, además de relacionarse bien con los demás y comprenderlos, se conoce y se relaciona bien consigo misma”

# ¿Por qué es importante el autoconocimiento de un líder?

- Incapacidad para reconocer errores
  - Arrogancia
  - Sed de poder
- Rechazo a las críticas
  - Narcisismo
- Persecución de objetivos poco realistas
  - Jactancia
- Juicio hacia las personas en términos blanco/negro
- Necesidad de parecer perfecto





# APRENDER A DESAPRENDER PARA DESCUBRIR Y AMPLIAR LOS VERDADEROS LÍMITES.

- Para crecer y desarrollar nuestro potencial, debemos incrementar nuestro grado de conciencia de forma que podamos revisar nuestras creencias limitadoras, cuestionarnos aquello que asumimos como una verdad absoluta y que nos condiciona y niega posibilidades de desarrollo.
- “Lo que necesitamos no es la voluntad de creer sino el deseo de descubrir”.

# VIVENCIAR NUEVAS FORMAS DE RELACIÓN.

- Desde un mayor grado de conciencia se abren infinitas posibilidades de comportamiento que ahora tendremos a nuestro alcance porque habremos eliminado los frenos y barreras que nos limitaban.
- De esta forma, podremos descubrir, vivir y explorar nuevas formas de relación, que, a modo de espiral ascendente, generan distintas y renovadas relaciones con uno mismo y con los demás.

# APLICAR LA EXPERIENCIA A LA PROPIA REALIDAD PROFESIONAL.

- Encontrar escenarios psicológicamente seguros dentro de los cuales experimentar y practicar.
- Ensayar mentalmente.
- Sincronizar las acciones de forma que se den dentro de la estructura de vida y trabajo.
- Practicar desde el punto del confort hacia el punto de la maestría.
- Usar tareas temporales para practicar nuevas conductas.
- Tener encuentros regulares con mentores.



**Autoridad**

**Control sobre las  
recompensas**

**Control sobre  
los castigos**

**Características  
personales  
descollantes**

**Pericia**



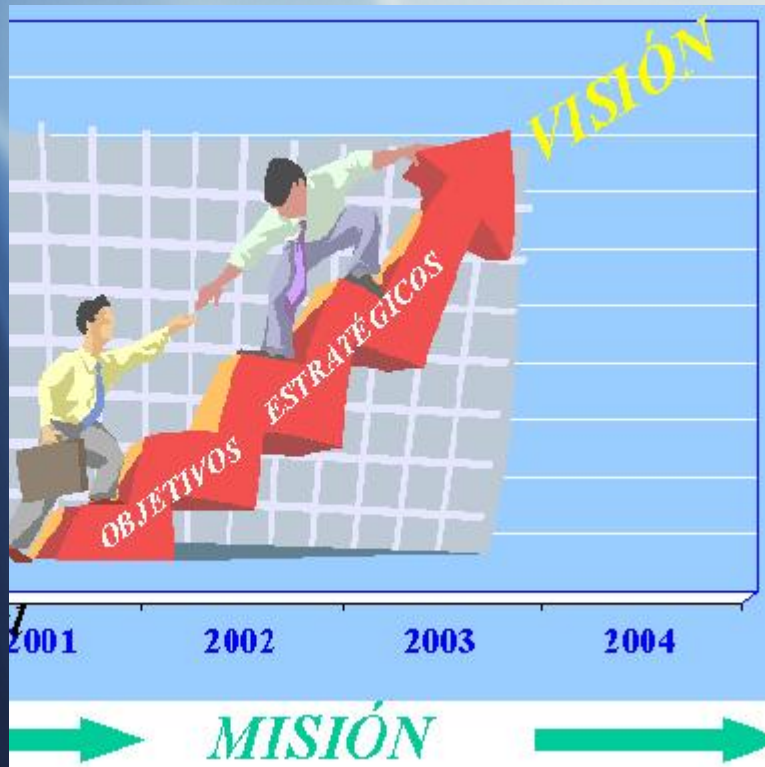
**Fuentes de  
Poder**



# Características del Control

- **Accesibilidad.** Todo control debe establecer medidas sencillas y fáciles de interpretar para facilitar su aplicación, las técnicas muy complicadas en lugar de ser útiles crean confusiones.
- **Ubicación Estratégica.** Resulta imposible e incosteable implantar controles para todas las actividades de la empresa, por lo que es necesario establecerlos en ciertas áreas de valor estratégico.

# Retroalimentación al Proceso



- El control **debe necesariamente apoyarse en el concepto de la retroalimentación**, el cual exige mediciones del desempeño y dispara la acción correctiva prevista para asegurar el logro de los objetivos.

# PROCESO ADMINISTRATIVO EN UN SISTEMA DE SALUD





# Concepto



El Sistema Nacional de Salud está constituido por las dependencias y entidades de la administración pública, tanto federal como local, y las personas físicas o morales de los sectores social y privado, que presten servicios de salud, así como por los mecanismos de coordinación de acciones, y tiene por objeto dar cumplimiento al derecho a la protección de la salud.



# Planeación



- 1. Análisis de mercado:**
  - Competencia;
  - Usuarios.
- 2. Análisis de las fuerzas y debilidades (marco interno).**
- 3. Análisis de las amenazas y oportunidades (marco externo).**

# Jerarquización

Las organizaciones de salud presentan **diferentes formas, dimensiones y especializaciones** por ello se hace muy complejo determinar una forma de actuar frente a la gestión de personal en las Clínicas y Hospitales.



# Jerarquización



Es necesario **ingresar a la realidad de cada una de ellas**, entender y conocer cada uno de los perfiles de personal que en ellas se presentan.



# Grupos Formales e Informales

Son un número pequeño de individuos, cuyos miembros **interactúan en base a una comunicación cara a cara**. La familia o el grupo de personas que trabajan en un área pequeña constantemente son ejemplos de ellos.





# Grupos Formales e Informales

Son formados por un número mayor de miembros y requieren de una organización formal: sería el caso del personal de un hospital.



# Nuevas Perspectivas en Administración



En los últimos años se han desarrollado **nuevas filosofías de Gestión Empresarial** con enfoques actuales de la Administración, las más conocidas son: Calidad Total, Justo a Tiempo, Reingeniería, Teoría de las Restricciones, Organizaciones Inteligentes, Outsourcing, Empowerment, Benchmarking, Downsizing, Capital intelectual, Teoría de Contingencia, todas están basadas en el pensamiento Sistémico.



# Calidad Total

La calidad se “Un proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad”.

- Es “Cero defectos, hacer las cosas bien a la primera vez y cumplir con los requisitos del cliente”.
- “Es un equilibrio de elementos como son: el liderazgo, actualización de habilidades y un ambiente propicio para aplicarlos”.

# Organizaciones Inteligentes

Las organizaciones inteligentes, están basadas en el conocimiento y diseñadas para aprender a adaptarse a un medio inestable, es una organización creadora que no espera que los acontecimientos la destruyan.

Para las organizaciones inteligentes, todos los elementos van a estar dados, lo único que falta es pasar de la invención a la innovación.

# Outsourcing

Es la acción de recurrir a una agencia externa para operar una función que anteriormente se realizaba dentro de la compañía.

Es la "Transferencia a terceros de actividades no medulares"; se transfieren así los riesgos a un tercero que pueda dar garantías de experiencia y seriedad en el tema.

Se trata de agilizar, optimizar su calidad y/o reducir los costos.



# Empowerment

Es un proceso estratégico que busca una relación de socios entre la organización y su gente, es aumentar la confianza, responsabilidad autoridad y compromiso para servir mejor al cliente.

Consiste en la delegación estructurada y sistemática del poder de decisión y responsabilidad a los subordinados al tiempo que se les va desarrollando para que asuman cada uno de los diferentes niveles de mando y decisión.



# Benchmarking

Es un proceso sistémico y continuo para evaluar los productos, servicios y procesos de trabajo de las organizaciones; se miden sus procesos internos contra los de un representante de el mejor en su clase, tomado del interior o exterior de la industria.

Se involucran dos organizaciones que previamente han acordado compartir información acerca de sus procesos u operaciones. Ambas anticipan algún beneficio.



# Downsizing / Resizing

Es la reestructuración del tamaño de la organización (departamentos y puestos) al tamaño necesario y conveniente para el logro de sus objetivos, eliminando todo aquello que salga sobrando.



Significa una contracción o disminución del tamaño de la organización.



# Capital intelectual



Son los bienes que la empresa posee y que son producto del conocimiento, investigación y desarrollo de nuevos procesos e innovaciones tecnológicas, cuyo valor incrementa el valor económico de la organización.



# Bibliografía

1. Cordera, Armando y Bobenrieth Manuel. Administración de Sistemas de Salud. Tomos I y II. Editado por Cordera y Bobenrieth. México, D.F. 1983.
2. Barquin, Manuel. Dirección de Hospitales. Editorial Interamericana McGraw-Hill, 7ª Edición. México, D.F. 2003.
3. Bustos Castro René. Administración en Salud. Editorial Francisco Méndez Oteo. 2ª Edición. México 1983.
4. Fajardo Ortiz, Guillermo. Atención Médica. Teoría y Práctica Administrativas. Editorial La Prensa Médica Mexicana, S.A. de C.V. Reimpresión 1989. México D.F.
5. Malagón-Londoño G, Galán-Morera R, Pontón-Laverde G. Administración Hospitalaria. 2ª edición. Editorial Médica Panamericana. Bogotá, Colombia. 2000.



# Gracias